



สำนักงานเลขาธิการกรม กรมสุขภาพจิต

ว่าที่ร้อยโทโยชิต กัลยา
ประธานการประชุม

โครงการอบรม เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเขียนหนังสือราชการและการโต้ตอบหนังสือราชการ เมื่อวันที่ 27 - 28 พฤศจิกายน 2568

1. ประเด็นการมีส่วนร่วม

ประเด็นหรือการมีส่วนร่วม การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานราชการปัจจุบันถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต้องการความถูกต้องและรวดเร็วในการรับรู้ข่าวสาร ซึ่งสิ่งที่สำคัญที่สุดคือการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเขียนหนังสือราชการและการโต้ตอบหนังสือราชการ โดยส่วนราชการควรมีการส่งเสริมสนับสนุนการให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และบุคลากรมีการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้องทั้งการเขียนและการพูด ทำให้การสื่อสารมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นเสริมสร้างสัมพันธภาพเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้วยวิธีการที่หลากหลายเป็นแนวทางในการพัฒนากระบวนการดำเนินงานสารบรรณในทิศทางเดียวกัน

การดำเนินการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือและการติดต่อสื่อสารที่เป็นลายลักษณ์อักษร บุคลากรที่ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะในการเขียนหนังสือ และควรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และให้สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกวัตถุประสงค์ได้ตรงประเด็น ถูกรูปแบบ เข้าใจง่ายสร้างความประทับใจ และสร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้รับหนังสือ ซึ่งจะบ่งบอกถึงประสิทธิภาพของบุคลากรและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรด้วย

2. ข้อมูลของผู้มีส่วนร่วม



ผู้เข้าร่วมอบรมทั้งสิ้น **83 คน**



3. ผลจากการมีส่วนร่วม



1. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



2. ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและการโต้ตอบ หนังสือราชการ



3. ผู้เข้ารับการอบรมมีเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่สามารถประสานงานและขอรับคำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานได้

4. ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานสารบรรณ

4. การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

หน่วยงานได้นำผลจากการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม ทั้งจากการอภิปรายกลุ่ม การฝึกปฏิบัติ และข้อเสนอแนะ มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ โดยได้จัดทำแนวปฏิบัติและรูปแบบหนังสือราชการมาตรฐานของหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดมาตรการตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 อย่างเคร่งครัดและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



(ภาพบรรยากาศการอบรม)



(การฝึกปฏิบัติ)



(รูปหมู่คณะผู้เข้าอบรม)